

**Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades Infecciosas / (NIH)
Encuesta de Sistema Operacional de Organizaciones Extranjeras
(FOS)**

1. Organización Beneficiaria:

Dirección

Teléfono

Fax

E-Mail

Sitio Web

2. Tipo de Organización: (Seleccione uno)

Sin fines de lucro

Educación Superior (Pública o Privada)

Hospital (Público o Privado)

Comercial

Gubernamental

3. Número(s) de subvención o de solicitud:

o lista adjunta

4. Título(s) y Nombre(s) del/los funcionario(s) de la organización beneficiaria

Título	Nombre	Tel.	E-mail
---------------	---------------	-------------	---------------

Funcionario de la organización beneficiaria que firma

Organización

Investigador Principal

Funcionario Administrativo o

Director Financiero

Otro

Otro

5. Personal del NIAID:

6. Representantes del NIAID:

7. Fecha de revisión

Contenidos

A. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
B. SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE PROPUESTA.....	4
C. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
D. SUPERVISIÓN DE ADJUDICACIONES.....	5
E. SUPERPOSICIÓN CIENTÍFICA Y FISCAL.....	5
F. NORMAS DE CONDUCTA.....	5
G. CONFIGURACIÓN DEL CONSORCIO.....	6
H. COSTOS INDIRECTOS.....	7
I. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS.....	7
J. ORGANIZACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA.....	8
K. CONTROLES DE PRESUPUESTO.....	9
L. SISTEMA DE CONTADURÍA.....	10
M. CONTROLES INTERNOS Y AUDITORÍAS.....	12
N. PERSONAL.....	13
O. NÓMINA SALARIAL.....	14
P. ADQUISICIONES.....	15
Q. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD.....	16
R. VIAJES.....	17
S. ASESORÍA.....	17

TERMINOLOGÍA CLAVE

NIH – Instituto Nacional de Salud

NIAID – Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades Infecciosas

PI – Investigador Principal del Proyecto

Consortio(s) – Financiamiento para investigación en colaboración con otra(s) organización(nes)

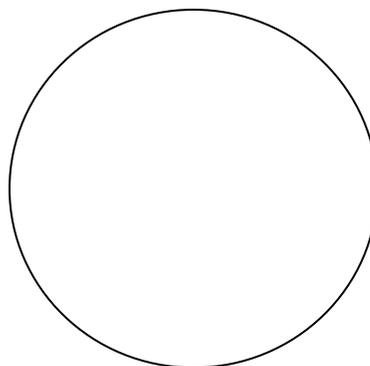
Cupón: Vale canjeable o autorización para adquisición de mercadería, equipamiento o servicio por un valor determinado previamente.

Revisado el 12 de julio de 2002

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. ¿Existe un diagrama organizacional (o un documento similar)? (Si existe, por favor provea una copia del mismo)
2. Nombre de los funcionarios principales de la organización y a quien responden
3. ¿Están definidas las tareas de los funcionarios principales?
4. Por favor provea una lista de los empleados que están autorizados a firmar por su organización o una explicación de la delegación de autoridad interna.
5. ¿Su organización tiene una política establecida de cobertura de seguros o garantías contra mala práctica o práctica deshonestas?
6. ¿Su organización recibe apoyo de otras fuentes incluyendo el país anfitrión y otras fuentes de financiamiento internacional? ¿La organización está recibiendo financiamiento a través de otras fuentes en relación con el sujeto de esta subvención?
7. ¿La contabilidad de su organización ha sido auditada recientemente de forma interna o a través de un contador público independiente? (Si ha sido así, provea una copia de los informes de auditoría)
8. Provea una historia resumida de la institución.
 - a. ¿Cuándo se estableció la institución?
 - b. Número total del personal
 - c. Número de personal dedicado y no dedicado a la investigación
 - d. ¿Su organización está afiliada a otras organizaciones nacionales o extranjeras?
 - e. ¿Su organización es parte de una agencia gubernamental?
9. ¿Cuáles son las relaciones que su organización ha tenido en el pasado o tendrá en el futuro con el NIH u otras agencias de los Estados Unidos?
10. ¿Cuál ha sido la renta total y el financiamiento de su organización el último año?
11. ¿Cuáles fueron las fuentes de financiamiento (deben ser ilustradas a través del diagrama circular)?

% de Fuentes de Financiamiento		
	Fuentes	% - Porcentaje
	1. Gobierno	15%
	2. Privado	25%
	3. Donantes Internacionales	10%
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	



Total		100%
-------	--	------

B. SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE PROPUESTA

1. ¿Tiene su organización un sistema de seguimiento para saber cuando se deben presentar las solicitudes, informes, etc.? Describa el proceso.
2. ¿Su organización revisa, coordina y supervisa todas las solicitudes y propuestas?
3. ¿Su organización le provee asistencia al investigador principal durante la preparación de la solicitud?
4. ¿Su organización revisa las solicitudes para asegurarse de que estas cumplan con las políticas de finanzas, compras, auditoría y todas las otras políticas administrativas de la institución?
5. ¿Su organización revisa las solicitudes para que estas se ajusten a la lógica de los costos, la adherencia a las políticas y otros requerimientos de las subvenciones? ¿Cuándo se preparan las solicitudes, quién revisa el presupuesto para asegurarse de que se han utilizado las tarifas, salarios, beneficios complementarios y otros elementos de forma apropiada?
6. ¿Su organización ha establecido fechas para asegurarse que las solicitudes llegarán a tiempo, a la oficina apropiada y en condiciones aceptables?

C. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. ¿Su organización mantiene manuales, guías, circulares, carta de instrucciones u otros elementos sobre la política vigente?
2. ¿Cómo se mantiene al tanto su organización sobre cambios o nuevas reglamentaciones, regulaciones, políticas, procedimientos y otros requerimientos?
3. ¿Cómo se informa al personal sobre cambios o nuevos requerimientos?
4. ¿Cómo son los procedimientos de su organización para asegurar el cumplimiento con los requerimientos del NIH/NIAID en cuanto a:
 - a. Mala conducta en la investigación
 - b. Bienestar animal
 - c. Cuestiones humanas
 - d. Exclusividad del diseño investigativo
 - e. Defensa de intereses (*Lobbying*)
 - f. Infracción a las obligaciones federales de los EE.UU.
5. ¿Cuál es el procedimiento para desarrollar nuevas políticas, certificaciones o garantías cuando son estas requeridas (Ej.: defensa de intereses, costo indirecto, etc.)

D. SUPERVISIÓN DE ADJUDICACIONES

1. ¿Cómo supervisa las subvenciones su organización? Describa el proceso.
2. ¿Su organización revisa los informes contables mensuales del PI para supervisar el progreso y el buen uso de los fondos del proyecto?
3. ¿Se le informa al PI sobre las erogaciones y saldos disponibles en la subvención durante el período de presupuesto? ¿Con qué frecuencia?

E. SUPERPOSICIÓN CIENTÍFICA Y FISCAL

1. ¿Cómo se asegura su organización de no superponer compensaciones de diferentes fuentes en los casos de:
 - a. pagar más del 100% del salario para la misma persona;
 - b. elemento, equipo o suministro o;
 - c. la misma ciencia?
2. ¿Cómo hace el sistema contable de su organización para registrar los trabajos de una persona dentro de varias subvenciones?

F. NORMAS DE CONDUCTA

1. ¿Tiene su organización una política escrita o instrucciones sobre conflicto de intereses y la resolución de los mismos? (Si es así, provea una copia de las mismas)
2. ¿Quiénes están cubiertos bajo esta política? (Ej.: qué empleados, asesores técnicos)
3. ¿Cómo se asegura su organización de que sus empleados cumplen con esta política? ¿Con qué frecuencia?
4. ¿Cómo hace su organización para asegurarse que las instituciones asociadas en el consorcio tienen instrucciones escritas sobre conflicto de intereses y que sus investigadores cumplen con estas instrucciones?

G. CONFIGURACIÓN DEL CONSORCIO

1. ¿Su subvención involucra un acuerdo de consorcio entre su organización y otra institución?
(Si no es así, vaya a H. Costos Indirectos)
2. ¿Su organización cuenta con un subcontrato estándar o un acuerdo de consorcio?
3. ¿Cómo son los Términos de Adjudicación en la Notificación de Adjudicación de Subvención que se comunica al consorcio o a la organización subcontratista?
4. ¿Cuenta su organización con políticas escritas y procedimientos que describan el proceso de supervisión de rendimiento de las instituciones del consorcio?
5. ¿Cómo se revisa el rendimiento de las instituciones del consorcio?
6. ¿Las cláusulas de finalización para contratos o consorcio exceden los US\$ 10.000?
7. ¿Se requieren cupones canjeables a las instituciones del consorcio y estos cupones proveen una descripción de los costos que incurren?
8. ¿El Investigador Principal revisa los cupones canjeables para verificar su buen uso y aprobar el progreso científico?
9. ¿Cómo se reembolsa a las instituciones del consorcio? (Ej.: por adelantado, reembolsos mensuales u otros métodos)
10. ¿Cuál es la tasa que aplica su institución para rembolsar Costos Indirectos a las instituciones del consorcio?
11. ¿Existe algún acuerdo de consorcio con organizaciones comerciales? Si es así, ¿cuáles son las políticas en lo que se refiere a compra de equipos con fondos subvencionados?
12. ¿Cómo se toma la decisión para que la investigación llevada a cabo en las instituciones del consorcio involucre, o no, sujetos humanos o animales vertebrados?
13. ¿Cuáles son los procedimientos de la organización para supervisar el cumplimiento con las regulaciones y políticas del NIH/NIAID por parte de las instituciones asociadas, si una investigación que involucra sujetos humanos o animales vertebrados vivos, se lleva a cabo en las instituciones del consorcio?

H. COSTOS INDIRECTOS

1. ¿Cuáles son sus planes para usar el 8% adjudicado a costos indirectos?
2. ¿Cómo se asegurará su organización de que se haga el uso de los fondos como está planeado?
¿Quién será el responsable?

I. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

1. ¿Existen políticas escritas y procedimientos en cuanto a la manutención, retención, disposición y seguridad de los registros de subvenciones?
2. ¿Los registros son mantenidos sobre la base de un orden de proyecto por proyecto?
3. ¿Hay procedimientos para la manutención de registros, documentos y otro tipo de evidencia de apoyo necesaria para evaluar la actividad científica sobre proyectos subvencionados, incluyendo la administración fiscal y el sistema de erogaciones?
4. ¿Quién es el responsable de la manutención de los registros científicos?
5. ¿Quién es el responsable de la manutención de los registros fiscales y comerciales?
6. ¿Dónde se guardan estos registros? ¿Las instalaciones de archivo son adecuadas y accesibles?
7. ¿El sistema de administración de archivos permite recuperar información en forma selectiva a través de registros activos, semiactivos o inactivos?
8. ¿Cuáles son los procedimientos para desechar registros?

J. ORGANIZACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

1. ¿Cuál es el acuerdo bancario establecido de su organización?
2. ¿Cuál será su acuerdo bancario para este proyecto? ¿Su acuerdo bancario difiere según las fuentes de apoyo? ¿Tiene una cuenta bancaria separada para esta subvención / proyecto?
3. ¿Su organización está capacitada para tener una cuenta bancaria internacional?
4. ¿Quién firmará para retirar fondos bancarios que pertenezcan al proyecto NIH / NIAID?
5. ¿Cuál es la política de la organización y gubernamental sobre la recepción de US\$?
6. ¿Cuál es la práctica planificada para el uso e intercambio de US\$ para apoyar el proyecto?
7. ¿Hay un límite al monto de fondos en US\$ que se pueden recibir de una vez? Si es así, explique el procedimiento a seguir cuando se excede el límite.
8. ¿Se requieren los fondos por adelantado o como un reembolso de los costos?
9. Por favor provea los datos de su banco para los fondos de este proyecto

Nombre del Banco _____

Dirección _____

Gerente _____

Teléfono _____

Fax _____

E-mail _____

Número de Cuenta _____

Número de Banco / Sucursal _____

Código *SWIFT* _____

Banco Corresponsal _____

K. CONTROLES DE PRESUPUESTO

1. ¿Cómo se desarrolla un presupuesto operativo para el proyecto? Por favor provea una copia de la partida presupuestaria individual de este proyecto.
2. ¿Quién está autorizado a hacer cambios al presupuesto del proyecto desarrollado?
3. ¿A quién(es) responde(n) esta(s) persona(s)?
4. ¿Existen instrucciones escritas que describan el procedimiento reglamentario para cambiar un presupuesto establecido? ¿Cuál es el procedimiento?
5. ¿Qué controles hay para asegurar que siempre se cuenta con la aprobación del NIH / NIAID para lo siguiente:
 - a. Uso de los fondos estrictamente en lo que se detalla en la Notificación de Adjudicación de la Subvención;
 - b. Uso de los fondos de la subvención para cubrir costos que requieren autorización previa del NIH / NIAID?

L. SISTEMA DE CONTADURÍA

1. ¿Su organización tiene un plan para contratar un contador o un gerente fiscal para los proyectos del NIH / NIAID?
2. ¿Cuáles son las aptitudes requeridas para esta posición?
3. ¿Cuál es la descripción de tareas para esta posición?
4. ¿A quién responde esta persona?
5. ¿Su organización tiene un manual de contaduría? Si es así, por favor provea una copia.
6. ¿Se usa un sistema contable de doble entrada?
7. ¿Hay un diagrama de contabilidad? Si es así, por favor provea una copia.
8. ¿Su organización mantiene libros básicos de contaduría? Vea ejemplos. (Si no es así, describa como se lleva la contabilidad) Ejemplos:
 - a. Libro mayor
 - b. Libro contable para el proyecto o para los costos
 - c. Libro de costos operativos
 - d. Registros periódicos de apoyo (Ej.: nómina de empleados, ingresos, compras, general)
9. ¿El libro contable de la subvención incluye un total de los costos directos pagados cada mes? (Provea una copia del libro contable de la subvención de un mes reciente y el resumen del libro contable del último año si corresponde)
10. ¿El sistema contable identifica recibos individuales y gastos para cada subvención y consorcio? Describa.
11. ¿El sistema contable está preparado para registrar los gastos de cada proyecto por categoría de costos? (Ej.: Personal, suministros, viajes, etc.)?
12. ¿Los gastos mensuales de cada proyecto son preparados y comparados con el correspondiente presupuesto aprobado? (vea CONTROLES DE PRESUPUESTO, pregunta 2)
13. Por favor explique los controles de presupuesto efectivos para prevenir obligaciones que excedan el total de los fondos disponible del proyecto.
14. ¿Cómo se asegurará su organización la disponibilidad de fondos para todas las categorías de costos presupuestadas?
15. ¿Cuándo se cometen errores de contabilidad, quién tiene la autoridad para corregirlos?
¿Existen procedimientos escritos?
16. ¿Su organización tiene un sistema de seguimiento para determinar cuando se debe presentar un informe del estado financiero? Si es así, describa el sistema.

17. ¿Su organización tiene un sistema para registrar los intereses que se ganan sobre los fondos en US\$?

18. ¿Su sistema contable está preparado para facturar y hacer los pagos en tiempo y forma de todas las cuentas a cobrar y a pagar? ¿Hay preparado un informe sobre facturas por cobrar y por pagar? ¿Cómo se resuelven los casos de cuentas morosas?

M. CONTROLES INTERNOS Y AUDITORÍAS

1. ¿Los registros contables y el sistema financiero son supervisados y auditados periódicamente? ¿Quién lo hace? ¿Con qué frecuencia? ¿Se han encontrado problemas? Si es así, descríbalos. Provea una copia del último informe de auditoría.
2. ¿Hay un auditor dentro del personal de la organización o se contrata un contador público independiente calificado para conducir una auditoría anual?
3. ¿Su organización tiene políticas escritas y procedimientos para definir las responsabilidades de la auditoría interna?
4. ¿Estos procedimientos incluyen una revisión para determinar que todos los sistemas de administración financiera cumplen con los estándares del NIH / NIAID?
5. ¿Estas políticas incluyen la exigencia de entregar un informe escrito a los funcionarios correspondientes notificando resultados, recomendaciones y otros temas de importancia relacionados con la auditoría?
6. ¿Estas políticas aseguran la independencia del/los auditor(es) interno(s)?
7. ¿Cómo se comunica la información referente a los requerimientos de la contabilidad interna y los sistemas de control interno al personal involucrado en el proyecto?
8. ¿Hay una separación de las responsabilidades en la recepción, pago y registro del dinero en efectivo? Por ejemplo, las obligaciones de la persona encargada de registrar los movimientos contables ¿están separadas de emitir recibos o pago o desembolso de dinero en efectivo?
9. ¿Todos los cheques y documentos de apoyo son revisados y aprobados antes de ser firmados? ¿Los cheques deben ser firmados por dos personas? ¿Los cheques tienen número de serie? ¿Dónde se guardan los cheques en blanco?
10. ¿La firma de cheques está limitada a funcionarios designados a los cuales se los excluye de la contabilidad, el registro del dinero recibido, aprobación de cupones para pago y la preparación de la nómina salarial?
11. ¿Las entradas contables se apoyan en documentación apropiada? Ej.: órdenes de compra, cupones, pago a proveedores, etc.
12. ¿Hay un fondo para caja chica? Si es así, ¿quién es el responsable de ser único custodio de esos fondos? Si hay disponible, provea una copia de la política al respecto. ¿Qué medidas de seguridad hay para prevenir el mal uso de estos fondos? ¿Se maneja por medio de adelantos de dinero?
13. ¿Las cuentas bancarias se concilian mensualmente y las copias se mantienen en los archivos? ¿Las personas que no están involucradas en desembolsos y en los procedimientos de pago de salario hacen la conciliación? ¿Quién revisa la conciliación?
14. ¿Se les exige a los empleados que manejan fondos que estén asegurados contra pérdida?

N. PERSONAL

1. ¿Su organización tiene políticas establecidas para el personal? Si es así, por favor provea una copia.
2. ¿Estas políticas detallan como mínimo:
 - a. deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo;
 - b. aptitudes para cada posición;
 - c. rango salarial asociado a cada posición;
 - d. procedimientos para tener consistencia en reclutamiento, contratación, compensación, disciplina y despido de empleados;
 - e. evaluación de desempeño anual;
 - f. tipo y nivel de beneficios complementarios que se pagan a empleados y funcionarios?
3. ¿Cómo se asegura su organización el cumplimiento de estas políticas?
4. ¿Se llevan adelante encuestas de equivalencia salarial? Si es así, ¿con qué frecuencia? ¿La compensación de los empleados es equivalente a lo que se paga por un trabajo similar en el mercado laboral?
5. ¿Los salarios del personal asignado a los proyectos NIAID son iguales a los salarios que su organización paga a empleados en posiciones similares? Si no existen posiciones similares dentro de su organización, ¿Los salarios están de acuerdo con el rango salarial y las aptitudes de cada posición? ¿Al personal asignado a los proyectos del NIAID se le paga sumas suplementarias, honorarios, etc.?
6. ¿Su organización tiene empleados con doble puesto de trabajo, ya sea como empleador principal o con otra organización como empleador principal? ¿Estos empleados son de media jornada o de jornada completa? Describa.
7. ¿Cómo se registra el empleo de media jornada en su sistema o en las solicitudes de subvención? ¿Cómo se determinan los salarios?
8. ¿Cómo registra su organización la estimación de tiempo y esfuerzo que el personal profesional utiliza en actividades múltiples? Describa el proceso que se utiliza para certificar el tiempo actual y el esfuerzo utilizado en un proyecto, incluyendo quien certifica. ¿Cuál es la frecuencia de la certificación?
9. ¿Su organización mantiene registros de la asistencia diaria de los empleados no-profesionales? ¿Los registros son aprobados por supervisores?
10. ¿Cómo hace el seguimiento su organización del tiempo y del esfuerzo utilizado por el personal que realiza tareas de campo o en otros lugares?
11. ¿Se le permite a los empleados que actúen como consultores de organizaciones externas? ¿Cuál es la política de su organización al respecto? Si existe una política, provea una copia de la misma.

O. NÓMINA SALARIAL

1. ¿La preparación de la nómina salarial requiere más de un empleado?
2. ¿Cuándo una persona es contratada, cómo se la designa como empleado y cómo se le paga?
3. ¿Cómo se remueve a un empleado de la nómina salarial cuando este/a deja la organización?
4. ¿Cómo se autorizan todos los salarios?
5. ¿A los empleados se les paga con cheque?
6. ¿Alguna persona, diferente a la que prepara los cheques para la nómina salarial, verifica la exactitud de dicha nómina?
7. ¿Quién distribuye los cheques de la nómina salarial?

P. ADQUISICIONES

1. ¿Su organización tiene políticas escritas o procedimientos para las adquisiciones? Si no es así, describa brevemente como se manejan las compras. (Si hay disponible, provea una copia de la política o procedimientos?)
2. ¿Quién es el responsable de la aprobación final de las órdenes de compra?
3. ¿Quién es el individuo que rinde cuentas por la compra?
4. ¿Quién es el individuo que recibe la compra?
5. ¿Su política o procedimientos considera temas como calidad, costo y condiciones de entrega?
6. ¿Cuál es la documentación necesaria para iniciar la compra de equipos y servicios?
7. ¿Quién es el responsable de revisar las facturas en cuanto a:
 - a. precio y condiciones de crédito;
 - b. impuestos de aduana;
 - c. costos de flete y descuentos?
8. ¿Hay alguna política escrita o procedimiento para compras de emergencia?
9. ¿Se hacen licitaciones competitivas para la compra de elementos como equipamiento principal, alquiler, o acuerdos de servicio que superan ciertos montos?
10. ¿Hay una cuenta acreedora establecida para la subvención cuando una compra es autorizada?
11. ¿Los cupones, documentos de apoyo y las expensas u otras distribuciones son revisados e inicializados por un empleado designado antes de autorizar el pago?
12. ¿A quién se notifica si un elemento comprado es devuelto al proveedor?
13. ¿Hay un sistema para registrar y verificar entregas parciales?
14. ¿Si se estableció una obligación para la cuenta de la subvención y se recibió solo una parte de la orden, el saldo correspondiente a la porción no entregada se acredita en la cuenta de la subvención?

Q. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. ¿Su organización tiene políticas escritas o procedimientos para administrar la adquisición, mantenimiento y disposición de la propiedad? Si es así, por favor provea una copia.
2. ¿Se mantienen registros que provean una descripción de los elementos comprados, la fecha de compra, costo, la ubicación y la disposición final de los mismos? Si es así, por favor provea una copia.
3. ¿El equipamiento que se compra con fondos del NIH/NIAID se rotula o etiqueta al momento de la recepción?
¿Los registros incluyen la identificación de la subvención a través de la cual se los adquirió?
4. ¿Las propuestas de compra se identifican para evitar la compra de elementos innecesarios o duplicados?
5. ¿Los registros detallados de la propiedad se revisan periódicamente a través de un inventario físico? ¿Con qué frecuencia?
6. ¿Hay un sistema de control para asegurar la protección y prevenir la pérdida, daño o robo de la propiedad?
7. ¿Los informes periódicos se preparan detallando equipo obsoleto, equipo que necesita reparación o equipo que ya no es útil para su organización? ¿Hay un programa de mantenimiento para hacer buen uso de la propiedad y mantener la misma en buenas de condiciones de trabajo?

R. VIAJES

1. ¿Su organización tiene una política de viajes escrita? Si es así, ¿esta exige:
 - a. que el permiso de viaje y el propósito del mismo deben ser aprobados y estar justificado con anterioridad;
 - b. que los gastos de viaje sea reembolsados sobre la base de los costos actuales en que se incurre o a través de la aplicación de dietas de gastos para manutención y millaje;
 - c. la presentación de recibos de pago de alojamiento y comidas cuando el reembolso se basa en los costos actuales incurridos;
 - d. que las tarifas de gastos de manutención incluyen limitaciones lógicas en US\$;
 - e. que la transportación comercial cubra costos menores a primera clase todas las veces que sea posible;
 - f. que cuando el viaje es financiado con fondos del NIH/NIAID, se contrate compañías de bandera estadounidense para vuelos que parten desde y/o con destino a los EE.UU. y para cualquier otra porción del viaje en donde estas compañías estén disponibles?
2. ¿Quién revisa los cupones de viaje y cómo es el proceso?

S. ASESORÍA

1. ¿Hay políticas escritas que se sigan consistentemente con relación a la utilización de asesores y que detallen como mínimo:
 - a. las circunstancias bajo las cuales se debe utilizar un asesor;
 - b. cómo se toman las decisiones sobre la selección de un asesor;
 - c. viajes, consulta de tarifas, dietas de gastos, etc.?
2. ¿Se les exige a los asesores que firmen acuerdos de asesoría detallando los servicios que deben proveer, la duración del acuerdo y los costos de los servicios?
3. ¿Se les exige a los asesores que presenten informes finales y facturas antes de ser remunerados?
4. ¿Quién revisa estos documentos y cuál es el proceso?

Gracias por completar esta encuesta, apreciamos mucho su tiempo y su esfuerzo.